



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1124**

28 Αυγούστου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α- 48604/3804

Έγκριση του Γενικού Οργανισμού του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (Ο.Α.Σ.Θ.).

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.Δ. 3721/1957 (ΦΕΚ 142Α) ως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 7 του Ν.Δ. 716/1970 (ΦΕΚ 238Α).
2. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου τρίτου της από 30.4.2001 οικονομικής συμφωνίας μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και Ο.Α.Σ.Θ., ως αυτή έχει στο άρθρο 8 του Ν. 2898/2001 (ΦΕΚ 71Α).
3. Το άρθρο 29 του Ν. 1558/1985, 'όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1982 (ΦΕΚ 154Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38Α).
4. Την αριθμ. 25/26.8.2002 απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. με την οποία εγκρίθηκε ο Γενικός Οργανισμός του Ο.Α.Σ.Θ.
5. Το αριθμ. 5306/26.8.2002 έγγραφο του Ο.Α.Σ.Θ. με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Γενικός Οργανισμός του Ο.Α.Σ.Θ.
6. Την αριθμ. 68096/19463/31.10.2001 (ΦΕΚ'1484Β') κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών στον Υφυπουργό Μεταφορών και Επικοινωνιών».
7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται μειωμένη δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Α.Σ.Θ. και του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Γενικό Οργανισμό (Κανονισμός Β) του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης (Ο.Α.Σ.Θ.), ο οποίος έχει ως εξής :

ΓΕΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ Ο.Α.Σ.Θ.

(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ Β')

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Γενικού Οργανισμού

Ο παρών Γενικός Οργανισμός του Ο.Α.Σ.Θ. καθορίζει κάθε θέμα σχετικό με :

α. Την εσωτερική οργάνωση και συγκρότηση των υπηρεσιών.
β. Τις οργανικές θέσεις του προσωπικού.
γ. Την λειτουργία των υπηρεσιών, την διαχείριση των θεμάτων, ως και τον τρόπο συνεργασίας των υπηρεσιών.
δ. Τις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Γενικού Διευθυντού, ως και κάθε άλλου οργάνου του Ο.Α.Σ.Θ..
ε. Κάθε συναφές θέμα που ανάγεται στην εύρυθμη λειτουργία και διαχείριση του Ο.Α.Σ.Θ..

Άρθρο 2

Διοίκηση Ο.Α.Σ.Θ.

Ο Ο.Α.Σ.Θ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ασκεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων που ορίζονται στους οικείους νόμους και στα εκδοθέντα, κατ' εξουσιοδότηση αυτών, προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις, ως και τα οριζόμενα στον παρόντα Γενικό Οργανισμό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει με αποφάσεις του στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τα μέλη του, τον Γενικό Διευθυντή ή και σε άλλα υπηρεσιακά όργανα του Ο.Α.Σ.Θ., την άσκηση ειδικών καθηκόντων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, ως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει, με απόφασή του, τον Γραμματέα αυτού, ως και τον Αναπληρωτή του.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Ο.Α.Σ.Θ. διευθύνεται από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ο.Α.Σ.Θ., εκτός των υπηρεσιών που με τον παρόντα Οργανισμό υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο αυτού.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Ο.Α.Σ.Θ. είναι η εξής :
α. Γενική Διεύθυνση.
β. Διεύθυνση Κίνησης.
γ. Διεύθυνση Συντήρησης.
δ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
ε. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
στ. Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διοίκησης.
ζ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Στατιστικής.

η. Γραφείο Ασφαλιστικού Κεφαλαίου.

θ. Νομικός Σύμβουλος.

Εκ των ως άνω Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων :

α. Οι Διευθύνσεις, το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, το γραφείο Μηχανοργάνωσης και Στατιστικής και το Γραφείο Ασφαλιστικού Κεφαλαίου υπάγονται στον Γενικό Διευθυντή.

β. Το Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διοίκησης και ο Νομικός Σύμβουλος υπάγονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Ειδικά το τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διοίκησης υποστηρίζει και τις ανάγκες του Γενικού Διευθυντή και του Νομικού Συμβούλου του Οργανισμού.

γ. Ο Νομικός Σύμβουλος διεκπεραιώνει τις υποθέσεις σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή, ως και στο άρθρο 13 του παρόντος Κανονισμού ορίζονται.

Άρθρο 4

Γενική Διεύθυνση

Ο Γενικός Διευθυντής, προΐσταται και διευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ο.Α.Σ.Θ., ως ορίζεται στην ισχύουσα για τον Ο.Α.Σ.Θ. νομοθεσία, στον παρόντα Γενικό Οργανισμό, καθώς και στους λοιπούς κανονισμούς του Ο.Α.Σ.Θ., στα πλαίσια των αποφάσεων και της γενικότερης πολιτικής που καθορίζει το Δ.Σ. αυτού.

Στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντού περιλαμβάνονται:

α. Η διεύθυνση, ο έλεγχος και η εποπτεία επί όλων των υπηρεσιών του Ο.Α.Σ.Θ..

β. Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο επί κάθε θέματος αρμοδιότητας αυτού, εκτός εκείνων που εισηγείται ο Πρόεδρος ή μέλη του Δ.Σ., καθώς επίσης και οι εισηγήσεις επί θεμάτων που με αποφάσεις του Δ.Σ. ή του Προέδρου ανατίθενται σε άλλα όργανα.

γ. Η εκτέλεση των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ., ως και η παρακολούθηση υλοποίησης αυτών.

δ. Η άσκηση της πειθαρχικής δικαιοδοσίας επί του προσωπικού του Ο.Α.Σ.Θ., συνδεόμενο με αυτό με οποιοδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ειδικότερες ρυθμίσεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του Ο.Α.Σ.Θ., ως εκάστοτε ισχύει, καθώς και των προσώπων που προσφέρουν υπηρεσίες με ειδικές συμβάσεις.

ε. Η μέριμνα και ο συντονισμός ενεργειών και υπηρεσιών για την άσκηση της πολιτικής marketing και επικοινωνιακής πολιτικής του Οργανισμού, ούτως ώστε :

Να προωθηθούν οι πωλήσεις του Οργανισμού.

Να ενημερώνεται το επιβατικό κοινό επί των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Να γίνεται προβολή του έργου και του κοινωνικού ρόλου του Ο.Α.Σ.Θ.

Να γίνεται η βέλτιστη διαχείριση παραπόνων, αιτημάτων και υποδείξεων του επιβατικού κοινού.

Να γίνεται η βέλτιστη διαχείριση των σχέσεων του Ο.Α.Σ.Θ. με νομικά ή φυσικά πρόσωπα και επιβατικό κοινό.

Γενικά κάθε σχετικό μέτρο με την προώθηση και διαχείριση δράσεων που θα συμβάλλουν θετικά στους ως άνω στόχους.

Ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Α.Σ.Θ., για την άσκηση των ως άνω καθηκόντων του, δύναται :

α. Να εκδίδει προς το προσωπικό γενικές ή ειδικές εγκύκλιες διαταγές, για :

Τον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών.

Την εξειδίκευση και διευκρίνιση των αρμοδιοτήτων κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου.

Την ανάλυση των καθηκόντων κάθε οργάνου ή και υπαλλήλου του Ο.Α.Σ.Θ. και του είδους των υπηρεσιών που πρέπει να προσφέρει, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, του παρόντος Γενικού Οργανισμού, των λοιπών ισχυόντων κανονισμών, ως και των αποφάσεων του Δ.Σ..

Την λήψη, γενικά, κάθε μέτρου για την επιτυχή ανταπόκριση του Ο.Α.Σ.Θ. στις συμβατικές του υποχρεώσεις, ως προς το επιβατικό κοινό και το Ελληνικό Δημόσιο, καθώς και για την υλοποίηση των υποχρεώσεων του Ο.Α.Σ.Θ., από την κείμενη νομοθεσία και την εκάστοτε οικονομική συμφωνία μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και Ο.Α.Σ.Θ..

β. Μεριμνά για τη μελέτη και λήψη των αναγκαίων μέτρων, για την προσήκουσα και ομαλή παροχή των συμβατικών συγκοινωνιακών υπηρεσιών προς το επιβατικό κοινό, ως και για την βέλτιστη δυνατή αξιοποίηση πόρων, μέσων και ανθρώπινου δυναμικού.

γ. Εποπτεύει τις υπηρεσίες του Ο.Α.Σ.Θ. και αποφασίζει (μετά από εισήγηση αυτών και χωρίς) για την προσήκουσα εκτέλεση των εργασιών και αρμοδιοτήτων που ασκεί εκάστη, ως και για την τήρηση των κανονισμών και των εγκυκλίων διαταγών που εκδίδονται.

δ. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τους προβλεπόμενους από την κείμενη νομοθεσία προϋπολογισμούς, ισολογισμούς και αποτελέσματα χρήσης, ως και την ετήσια έκθεση πεπραγμένων κάθε διαχειριστικής περιόδου, μετά των απαραίτητων στοιχείων και εισηγήσεων επί κάθε θέματος που αναφέρεται στην λειτουργία του Ο.Α.Σ.Θ. και την βέλτιστη εκμετάλλευση μέσων, υποδομών, πόρων και ανθρώπινου δυναμικού.

ε. Υπογράφει τους Προϋπολογισμούς, τους Ισολογισμούς και τα Αποτελέσματα εκάστης Χρήσης.

στ. Εφαρμόζει τον παρόντα Οργανισμό και τους λοιπούς Κανονισμούς του Ο.Α.Σ.Θ., για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Οργανισμού.

ζ. Ορίζει τους γραμματείς Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου, συγκροτεί Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, ως και άλλα όργανα του Οργανισμού και καθορίζει κάθε λεπτομέρεια για την λειτουργία αυτών.

Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντού ασκείται από το τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διοίκησης, ως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 10.

Τον Γενικό Διευθυντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας εκ των Διευθυντών των Υπηρεσιών του Ο.Α.Σ.Θ., ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Προέδρου.

Άρθρο 5

Γενικές διατάξεις διάρθρωσης υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ο.Α.Σ.Θ. διαρθρώνονται στα εξής επίπεδα :

α. Διεύθυνση.

β. Τμήμα.

γ. Γραφείο.

Ανάλογα με το εύρος των αρμοδιοτήτων και των δραστηριοτήτων κάθε αυτόνομης οργανωτικής μονάδας

(υπηρεσίας) δύναται αυτή να αναπτυχθεί είτε ως αυτοτελές γραφείο ή τμήμα, είτε να έχει μικρότερο αριθμό διοικητικών επιπέδων των προαναφερομένων.

Οι Διευθύνσεις Κίνησης και Συντήρησης, λόγω των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών οργάνωσης και λειτουργίας εκτός των ως άνω διοικητικών επιπέδων (διεύθυνση, τμήμα, γραφείο), το προσωπικό εντάσσεται και εξελίσσεται στις εξής, κατά υπηρεσία, θέσεις ή ειδικότητες:

α. Στη Διεύθυνση Κίνησης το προσωπικό κατατάσσεται και εξελίσσεται σε θέσεις :

- Επόπτη.
- Σταθμάρχη.
- Ελεγκτή.
- Οδηγού.

Λοιπό Προσωπικό Κίνησης (Βοηθού Ελεγκτή Κομίστρου ή Πωλητού Καρτών και Εισιτηρίων ή Συλλέκτη Εισπράξεων Εκδοτικών).

β. Στη Διεύθυνση Συντήρησης το προσωπικό εντάσσεται και εξελίσσεται σε θέσεις :

- Υπεύθυνος Συντονισμού Αρχιτεχνιτών.
- Αρχιτεχνίτη.
- Τεχνίτη.
- Βοηθού τεχνίτη.
- Ελιγμοδηγοί.

Εργατικό προσωπικό (εργάτης, πλύντης, τροφοδότης πετρελαίου, καθαριστής, κ.λ.π.).

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών ασκούν τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης που προΐστανται, κατευθύνουν και παρακολουθούν την εκτέλεση των εργασιών υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντού, έχουν δε την πλήρη ευθύνη για την κανονική και άρτια διεξαγωγή του συνόλου των αρμοδιοτήτων και εργασιών της υπηρεσίας που προΐστανται, ως και για την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή για την βελτίωση της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας της Διεύθυνσής των.

Ανάλογες γενικές ευθύνες και αρμοδιότητες έχουν και οι κατώτερων επιπέδων υπεύθυνοι (τμήματος ή γραφείου) εφόσον αυτά υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο ή στον Γενικό Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι τμημάτων και γραφείων παρέχουν αντιστοίχως τις εργασίες που υπάγονται στην δικαιοδοσία τους, υπό την εποπτεία και τις κατευθύνσεις του Διευθυντή των και του Γενικού Διευθυντού.

Απόντος ή κωλυομένου κάποιου Διευθυντή, αυτός αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του. Ειδικά οι Διευθυντές Κίνησης και Συντήρησης όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, ο ένας αναπληρώνεται από τον άλλο.

Όταν υπάρχει κενή θέση Διευθυντή, τα καθήκοντα αυτού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Σ.Θ., δύνανται να ανατίθενται στον Γενικό Διευθυντή ή σε άλλον Διευθυντή ή σε Τμηματάρχη της ίδιας Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Κίνησης

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κίνησης υπάγονται:

α. Κάθε θέμα σχετικό με τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, εκτέλεση και εποπτεία επί των παρεχομένων συγκοινωνιακών υπηρεσιών.

β. Η ανάπτυξη συστήματος τηλεματικής.

γ. Ο προγραμματισμός της απασχόλησης του προσωπικού κίνησης και η εποπτεία υλοποίησης αυτού.

δ. Η εποπτεία και ο έλεγχος ως προς τον βαθμό υλοποίησης.

Η Διεύθυνση Κίνησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία :

α. Γραφείο Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Δρομολόγησης.

β. Γραφείο Προγραμματισμού Εργασίας Προσωπικού Κίνησης.

γ. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου.

δ. Γραφείο Ελέγχου Κομίστρου.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων της Διεύθυνσης Κίνησης είναι οι εξής :

α. Γραφείο Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Δρομολόγησης.

Έχει την ευθύνη, προσδιορισμού, οργάνωσης και διενέργειας κάθε είδους μετρήσεων και απογραφών για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό του συγκοινωνιακού έργου. Ενδεικτικά μεταξύ των μετρήσεων και απογραφών περιλαμβάνονται :

- Χρονομετρήσεις.
- Μετρήσεις επιβατικής κίνησης – πληρότητα.
- Απογραφή χαρακτηριστικών οδικού δικτύου.
- Απογραφή εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης.
- Καταγραφή αφετηριών, τερμάτων, στάσεων, αποστάσεων, χρόνων διαδρομής, κ.λ.π.

Με βάση και μετά από αξιοποίηση, εκτός των άλλων και των αναγκαίων μετρήσεων μεριμνά για την εκπόνηση μελετών :

Σχεδιασμού γραμμών, διαδρομών, δρομολογίων, έναρξης – λήξης αυτών, ως και των κατά περιόδους συχνοτήτων εκτέλεσης των δρομολογίων.

- Έκδοσης ετήσιων προγραμμάτων δρομολόγησης.
- Τροποποιήσεων διαδρομών, στάσεων, αφετηριών, τερμάτων.
- Πρότυπων εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης επιβατικού κοινού και εργαζόμενων.
- Διαχείριση εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης επιβατικού κοινού και εργαζομένων.

β. Γραφείο Προγραμματισμού Εργασίας Προσωπικού Κίνησης

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού της υπηρεσίας του προσωπικού κίνησης που ασχολείται με την εκτέλεση και εκμετάλλευση του συγκοινωνιακού έργου (Σταθμάρχες, Οδηγοί, Ελεγκτές Κομίστρου) μεριμνώντας για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγραμματισμένου συγκοινωνιακού έργου, ως και την διασφάλιση των εσόδων με την είσπραξη του κομίστρου.

γ. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

Έχει την ευθύνη για την λειτουργία και διαχείριση του συστήματος τηλεματικής, την λειτουργία του Κέντρου Ρύθμισης Κυκλοφορίας (ΚΕ.Ρ.Κ.Υ.), την εποπτεία και τον έλεγχο επί του προγραμματισμένου έργου, ως και για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών (αποκλίσεις από προγραμματισμένο έργο, συμπεριφορά – λειτουργία Σταθμαρχών – Οδηγών – Ελεγκτών κομίστρου, κ.λ.π.).

δ. Γραφείο Ελέγχου Κομίστρου

Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για :

Τον προγραμματισμό εργασίας των Βοηθών Ελεγκτών Κομίστρου ή και όποιου προσωπικού απασχολείται στον έλεγχο κομίστρου, την αξιολόγηση του έργου αυτών, ως και τη λήψη κάθε μέτρου για τον αποτελεσματικό έλεγχο κομίστρου και την διασφάλιση των εσόδων του Οργανισμού.

Την διεκπεραίωση των διαδικασιών επιβολής και είσπραξης του προστίμου από τους παραβάτες.

Οι οργανικές θέσεις στη Διεύθυνση Κίνησης ανέρχονται σε 1631 οι οποίες κατανέμονται ως εξής :

α. Διευθυντής Υπηρεσίας (θέση 1)

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με βασικές ή μεταπτυχιακές σπουδές Συγκοινωνιολόγου Μηχανικού και άριστη γνώση προγραμματισμού – χειρισμού Η/Υ και επιθυμητή εξειδίκευση ή γνώσεις στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

β. Γραφείο Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Δρομολόγησης (θέσεις 5)

Υπεύθυνος Γραφείου θέση 1

(Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με βασικές ή μεταπτυχιακές σπουδές Συγκοινωνιολόγου Μηχανικού και άριστη γνώση προγραμματισμού – χειρισμού Η/Υ).

Λοιπό προσωπικό (θέσεις 4)

Τρεις (3) ανώτατης πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης με εξειδίκευση ή εμπειρία σε θέματα συγκοινωνιακού σχεδιασμού και γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Ένας (1) απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία και γνώσεις σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και εκτέλεσης συγκοινωνιακού έργου και στο χειρισμό Η/Υ.

γ. Γραφείο Προγραμματισμού Εργασίας Προσωπικού Κίνησης (θέσεις 1548)

Υπεύθυνος Γραφείου θέση 1

(Ανώτατη εκπαίδευση, πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής με γνώσεις και εμπειρία περί τον προγραμματισμό εργασίας προσωπικού κίνησης και χειρισμό Η/Υ ή απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα προγραμματισμού εργασίας προσωπικού κίνησης και γνώση χειρισμού Η/Υ).

Λοιπό προσωπικό τμήματος (θέσεις 1547)

Επτά (7) απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με γνώσεις χειρισμού Η/Υ και εμπειρία στην κίνηση.

Εβδομήντα οκτώ (78) Σταθμάρχες. Για την πλήρη κάλυψη των αναγκών, δύνανται να χρησιμοποιούνται και Ελεγκτές του Γραφείου Ελέγχου Κομίστρου.

Χίλιοι τετρακόσιοι εξήντα δύο (1462) οδηγοί, κάτοχοι άδειας οδήγησης Δ+Ε κατηγορίας.

δ. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου (θέσεις 19)

Υπεύθυνος Γραφείου θέση 1

(Ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής με γνώσεις προγραμματισμού – χειρισμού Η/Υ και εμπειρία στην εκτέλεση και εκμετάλλευση του συγκοινωνιακού έργου ή απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα κίνησης και κυρίως εποπτείας και ελέγχου υλοποίησης του συγκοινωνιακού έργου).

Λοιπό προσωπικό τμήματος (θέσεις 18)

Ένας (1) προγραμματιστής – αναλυτής, με γνώσεις σε θέματα ανάπτυξης συστημάτων τηλεματικής.

Δύο (2) προγραμματιστές – χειριστές Η/Υ απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Τέσσερες (4) χειριστές ΚΕ.Ρ.Κ.Υ., με γνώσεις και εμπειρία στην κίνηση.

Έξι (6) Επόπτες απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με 5ετή τουλάχιστον θητεία σε θέση Σταθμάρχου.

Εννέα (9) Ελεγκτές. Για την πλήρη κάλυψη των αναγκών, δύνανται να χρησιμοποιούνται και Ελεγκτές του Γραφείου Ελέγχου Κομίστρου.

ε. Γραφείο Ελέγχου Κομίστρου (θέσεις 83)

Υπεύθυνος Γραφείου (θέση 1)

(Πτυχιούχος Ανώτατης εκπαίδευσης με εμπειρία στον προγραμματισμό εργασίας προσωπικού κίνησης και χειρισμό Η/Υ ή απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με 10ετή τουλάχιστον εμπειρία και γνώση χειρισμού Η/Υ).

Ογδόντα δύο (82) Ελεγκτές.

Λοιπό προσωπικό, ήτοι Λοιπό Προσωπικό Κίνησης ή οδηγοί με πρόβλημα υγείας ή τεχνικό προσωπικό με πρόβλημα υγείας, που δεν δύνανται να ασκούν τα κύρια καθήκοντά τους και στους οποίους ανατίθεται το έργο του ελέγχου κομίστρου (Βοηθοί Ελεγκτών Κομίστρου).

Ειδικά Καθήκοντα Προσωπικού Κίνησης

5α. Καθήκοντα Εποπτών

Οι Επόπτες, εκτός των καθηκόντων – υποχρεώσεων που απορρέουν από τις γενικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού υποχρεούνται:

α. Να διενεργούν ελέγχους ως προς το παρεχόμενο έργο από όλο το προσωπικό κίνησης (Σταθμάρχες, ελεγκτές, οδηγούς, ελεγκτές κομίστρου).

β. Να μεριμνούν για την εξειδίκευση των οδηγιών, εγκυκλίων, κλπ. του Ο.Α.Σ.Θ. προς το λοιπό προσωπικό κίνησης, ως και για την εφαρμογή αυτών και την αποδοτική λειτουργία του προσωπικού κίνησης.

γ. Να πραγματοποιούν τακτικούς και έκτακτους ελέγχους, ως προς τις προσφερόμενες υπηρεσίες απ' το προσωπικό κίνησης, να αξιολογούν το παρεχόμενο έργο, ως και να υποβάλουν προτάσεις, προς τη Διοίκηση, βελτίωσης αυτού.

δ. Να υποβάλουν εκθέσεις με ποιοτική και ποσοτική αξιολόγηση επί των παρεχόμενων συγκοινωνιακών υπηρεσιών, υποχρεωτικά εντός ενός μήνα απ' τη λήξη του χειμερινού ή θερινού προγράμματος δρομολόγησης και έκτακτα οποτεδήποτε κατά την κρίση τους, είτε από μόνοι τους είτε σε συνεργασία και με βάση υπομνήματα και των σταθμαρχών.

ε. Να παρεμβαίνουν και να παρέχουν οδηγίες προς τους σταθμάρχες, τους ελεγκτές, κλπ., για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, ως και για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε σχετικού θέματος.

5β. Καθήκοντα Σταθμαρχών

Οι Σταθμάρχες, εκτός των καθηκόντων – υποχρεώσεων που απορρέουν από τις γενικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού υποχρεούνται:

α. Να αναγράφουν στα ειδικά έντυπα του Οργανισμού τις πραγματικές ώρες άφιξης και αναχώρησης των λεωφορείων, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο και ικανό μέτρο για

την υλοποίηση με τη μέγιστη δυνατή αξιοπιστία και ακρίβεια των προγραμματισμένων δρομολογίων.

β. Να μεριμνούν για την αντιμετώπιση των προβλημάτων εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού, που παρουσιάζονται λόγω έκτακτων γεγονότων (ασθένεια ή απουσία οδηγού, βλάβη λεωφορείου, έκτακτα κυκλοφοριακά προβλήματα, κλπ.)

γ. Να συμπληρώνουν με επιμέλεια, όλα τα στοιχεία προσωπικού και παροχής συγκοινωνιακού έργου που ο Οργανισμός καθορίζει κάθε φορά, όπως:

Ημερήσιες καταστάσεις ωρών εργασίας.

Φύλλα πορείας λεωφορείων (έναρξη και λήξη εργασίας, αριθμό εργασθέντος λεωφορείου, αναγραφή μεταβολών και παρατηρήσεων ως προς τη δρομολόγηση κάθε λεωφορείου, κλπ.).

Αναγραφή των αριθμών παρμπρίζ αποσυρόμενων λόγω βλάβης, ως και των λεωφορείων που τα αντικαθιστούν.

Γενικά ως προς την αναγραφή κάθε στοιχείου που καθορίζει ο Οργανισμός.

δ. Να ελέγχουν την εμφάνιση του προσωπικού, ως και αν το προσωπικό των λεωφορείων φέρει την υπηρεσιακή του στολή, παρέχοντας οδηγίες και συμβουλές ή λαμβάνοντας κάθε άλλο πρόσφορο μέτρο (αναφορά, κλπ.) για την καλύτερη εμφάνιση του προσωπικού.

ε. Να επιδίδουν αυθημερόν τα διάφορα έγγραφα του Οργανισμού που κοινοποιούνται στο προσωπικό ή να το ενημερώνουν και να το παρακινούν για την ενημέρωσή τους επ' αυτών.

στ. Να παραλαμβάνουν κάθε αντικείμενο που ανευρίσκεται εντός των λεωφορείων και να μεριμνούν για τη φύλαξη αυτών, κλπ., όπως καθορίζεται από τον Οργανισμό.

ζ. Να μην επιτρέπουν την αλλαγή βάρδιας (φυλακής) μεταξύ άλλων οδηγών, εκτός και αν υπάρχει σχετική έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Ο.Α.Σ.Θ. Σε περίπτωση που διαπιστώνει ότι σε κάποιο λεωφορείο απασχολείται προσωπικό διαφορετικό του αναγραφόμενου στο φύλλο πορείας, οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αναφορά.

η. Να παραλαμβάνουν από τους οδηγούς της πρώτης βάρδιας (Α΄ φυλακής) τα δελτία παρατηρήσεων και να τα παραδίδουν στους οδηγούς της δεύτερης βάρδιας (Β΄ φυλακής).

θ. Να συμπληρώνουν με επιμέλεια τα δελτία έναρξης και λήξης εργασίας των οδηγών και λοιπού προσωπικού κίνησης που έχουν την αρμοδιότητα. Τα ως άνω δελτία των οδηγών της Β΄ φυλακής που ελέγχονται απ' τους Σταθμάρχες των Αμαξοστασίων, θα παραδίδονται στους οδηγούς προ της λήξης της εργασίας τους.

ι. Να σημειώνουν και να αναφέρουν υπηρεσιακά, καθημερινά, κάθε μεμπτή ή αξιέπαινη ενέργεια του προσωπικού κίνησης.

ια. Να υποβάλλουν αναφορές, συγκεκριμένες και εμπεριστατωμένες, για κάθε υπηρεσιακή παράβαση των υφισταμένων τους.

ιβ. Όταν δίδουν εντολή σε οδηγό να εκτελέσει δρομολόγιο διαφορετικό του προβλεπόμενου, να το σημειώνουν στο φύλλο πορείας προς διευκόλυνση του ελέγχου.

ιγ. Να ενημερώνουν τους αντικαταστάτες τους για θέματα του Σταθμαρχείου τους.

ιδ. Να επιβλέπουν, ώστε, κατά την αναμονή των λεωφορείων, να μην λειτουργούν οι κινητήρες, ο κλιματισμός καθώς και τα καλοριφέρ ή άλλες συσκευές, ώστε να αποφεύγεται η άσκοπη κατανάλωση καυσίμων, η ρύπανση του περιβάλλοντος και η ενόχληση των περιοίκων.

ιε. Να φέρουν κατά τη διάρκεια της Υπηρεσίας τους την προβλεπόμενη υπηρεσιακή στολή.

ιστ. Να παρέχουν προς το επιβατικό κοινό, με ευγένεια και μέριμνα πλήρους ενημέρωσης του, πληροφορίες σχετικά με δρομολόγια, στάσεις, κλπ.

ιζ. Να επιδεικνύουν αντικειμενική συμπεριφορά και με σεβασμό στην προσωπικότητα, προς όλο το προσωπικό κίνησης επί της λειτουργίας του οποίου έχουν αρμοδιότητα και ευθύνη.

ιη. Να υποβάλουν τακτικές ή έκτακτες αναφορές προς τους Επόπτες και την Υπηρεσία Κίνησης, με ποιοτική αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και προτάσεις βελτίωσης.

ιθ. Να μελετούν με προσοχή τους κανονισμούς, τις οδηγίες και εγκυκλίους του Οργανισμού, να εφαρμόζουν αυτούς και να λαμβάνουν κάθε πρόσφορο και αναγκαίο μέτρο για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5γ. Καθήκοντα Ελεγκτών

Οι ελεγκτές, εκτός των καθηκόντων – υποχρεώσεων που απορρέουν από τις γενικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού υποχρεούνται:

α. Να γνωρίζουν τους κανονισμούς, τις οδηγίες και εγκυκλίους του Οργανισμού που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους και να μεριμνούν για την εφαρμογή τους.

β. Να ελέγχουν αν το προσωπικό των λεωφορείων φέρει την υπηρεσιακή του στολή, ως και γενικώς η εμφάνισή του είναι ευπρεπής, ως και για το αν η συμπεριφορά αυτών προς το επιβατικό κοινό είναι η ενδεδειγμένη.

γ. Να ελέγχουν την καθαριότητα των δρομολογημένων λεωφορείων και να καταγράφουν και αναφέρουν για τα λεωφορεία που δεν είναι επιμελώς καθαρισμένα, ως και αυτά που φέρουν αυτοκόλλητα, ανακοινώσεις, κλπ., υλικά που προκαλούν ρύπανση στο χώρο του λεωφορείου.

δ. Να ελέγχουν αν οι προβλεπόμενες πληροφοριακές πινακίδες των λεωφορείων είναι ανηρτημένες και ακριβείς ως προς τις πληροφορίες και κυρίως αυτές με τα στοιχεία του οδηγού, τη γραμμή, ως και τα έντυπα πληροφόρησης που καθορίζεται να υπάρχουν εντός των λεωφορείων αλλά και η ακρίβεια και αξιοπιστία αυτών.

ε. Να είναι πλήρως ενημερωμένοι για τα καθήκοντα των Σταθμαρχών, ώστε στις περιπτώσεις αναπλήρωσης αυτών να αντεπεξέρχονται στα ως άνω καθήκοντα.

στ. Να γνωρίζουν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις όλου του προσωπικού των λεωφορείων, ώστε κάθε φορά που αυτό δεν εκτελεί σωστά τα καθήκοντά του, να του δίδει τις κατάλληλες οδηγίες και να υποβάλλει σχετικές υπηρεσιακές αναφορές.

ζ. Να είναι πλήρως ενημερωμένοι για τα καθήκοντα των Ελεγκτών Κομίστρου, ούτως ώστε όταν εκτελούν τα καθήκοντα αυτά να τα εκτελούν με το βέλτιστο δυνατό τρόπο, αλλά και για να δύνανται να ασκούν επιμελημένο και αξιόπιστο έλεγχο επί του έργου των Ελεγκτών Κομίστρου.

η. Να έχουν πλήρη γνώση, κυρίως για την περιοχή ευθύνης τους, όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου, όπως:

Γραμμές, διαδρομές, δρομολόγια, χρόνος διαδρομής, κλπ.

Συνολικός αριθμός δρομολογημένων λεωφορείων (καθημερινές, Σάββατα, Κυριακές – αργίες), ως και των δρομολογημένων λεωφορείων σε κάθε γραμμή.

Το προσωπικό που εργάζεται κατά γραμμή και λεωφορείο.

Τους προγραμματισμένους ελέγχους από τους Ελεγκτές Κομίστρου.

θ. Να υποβάλλουν υπηρεσιακές αναφορές, για κάθε θέμα που αντιλαμβάνονται, τόσο ως προς την υλοποίηση του προγραμματισμένου έργου, όσο και ως προς τη βελτίωση της οργάνωσης και παροχής των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ι. Όταν διαπιστώνουν ότι οι Οδηγοί ή οι Ελεγκτές που διενεργούν έλεγχο κομίστρου ή οι Βοηθοί Ελεγκτών Κομίστρου υποπίπτουν σε υπηρεσιακές παραβάσεις, να δίνουν τις κατάλληλες οδηγίες, υποχρεούμενοι στη συνέχεια να υποβάλλουν έγγραφη αναφορά.

ια. Να συνεργάζονται με τους Σταθμάρχες και να τους ενημερώνουν για τα προβλήματα που διαπιστώνουν, ως και για τις, κατά την άποψή τους, ενέργειες καλύτερης λειτουργίας και αντιμετώπισης των συναφών προβλημάτων.

ιβ. Να υποβάλλουν ανά τρίμηνο εκθέσεις προς την Υπηρεσία Κίνησης, με τα προβλήματα που διαπιστώνουν, τις απόψεις τους επ' αυτών και τις τυχόν προτάσεις τους για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ιγ. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης να επικοινωνούν άμεσα και τηλεφωνικά, με την Υπηρεσία Κίνησης, τους Επόπτες και το Κ.Ε.Ρ.Κ.Υ. για την άμεση αντιμετώπιση των εντοπιζόμενων προβλημάτων.

ιδ. Όταν απασχολούνται στα οχήματα ελέγχου και ρύθμισης κίνησης (έφοδο) να μεριμνούν για:

Εκτροπή οχημάτων και διευθέτηση της κυκλοφορίας, όταν κυκλοφοριακοί ή λόγοι ανωτέρας βίας (πορείες, κλπ.) το επιβάλλουν.

Να συνεργάζονται με το Κ.Ε.Ρ.Κ.Υ. και τους Επόπτες – Σταθμάρχες, για βελτίωση της εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού (έκτακτα δρομολόγια, αρωγή Τροχαίας, κλπ.)

ιε. Γενικά να ασκούν κάθε άλλη ελεγκτική αρμοδιότητα, που ανάγεται στα καθήκοντά τους.

5δ. Καθήκοντα Λοιπού προσωπικού Κίνησης – Βοηθών Ελεγκτών Κομίστρου ή Πωλητών καρτών και εισιτηρίων ή Συλλεκτών Εισπράξεων Εκδοτικών.

Το Λοιπό Προσωπικό Κίνησης - Ελεγκτές Κομίστρου ή Πωλητές Καρτών και Εισιτηρίων ή Συλλεκτών Εισπράξεων Εκδοτικών, εκτός των καθηκόντων – υποχρεώσεων που απορρέουν από τις γενικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού υποχρεούνται:

α. Να γνωρίζουν τους κανονισμούς, τις οδηγίες και εγκυκλίους του Οργανισμού, που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους και να μεριμνούν για την εφαρμογή τους.

β. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου κομίστρου οφείλουν:

Να φέρουν πάντοτε μαζί τους το έντυπο επιβολής προστίμων και να αναγράφουν με ευανάγνωστα γράμματα τα στοιχεία των παραβατών.

Να φέρουν την ειδική υπηρεσιακή στολή ή την ενδυμασία που κάθε φορά καθορίζει ο Οργανισμός, ως και γενικώς να είναι ευπρεπείς και ευγενικοί προς το επιβατικό κοινό.

Πριν την έναρξη του ελέγχου να φέρουν σε εμφανή, από το επιβατικό κοινό, θέση την ειδική υπηρεσιακή ταυτότητα Ελεγκτή Κομίστρου, να την επιδεικνύουν όποτε ζητείται και να πραγματοποιούν τον έλεγχο με ευγένεια (πληθυντικό και τρίτο πρόσωπο) και με σεβασμό στην προσωπικότητα του επιβάτη.

Να ελέγχουν με ιδιαίτερη προσοχή τα εισιτήρια των επιβατών, ως προς το αν αυτά είναι κανονικά, είναι της κανονικής σειράς διακίνησης, έχουν σωστή και μοναδική ακύρωση στη γραμμή ελέγχου, φέρουν την ειδική και ισχύουσα ταυτότητα έκπτωσης προκειμένου περί των μειωμένων, κλπ.

Ιδιαίτερη επιμέλεια να καταβάλουν και για έλεγχο των καρτών απεριορίστων διαδρομών, τόσο ως προς την ταυτοπροσωπία του κατέχοντος και κάνοντας χρήση δελτίου, όσο και ως προς την αρίθμηση των χρησιμοποιούμενων κουπονιών (διακινούμενες σειρές - αρίθμηση, κλπ.)

Ιδιαίτερη επιμέλεια πρέπει να επιδεικνύεται και για την ενημέρωσή των, ως προς τους δικαιούχους μειωμένης τιμής εισιτηρίων ή ελευθέρας, ούτως ώστε στη συνέχεια να είναι ευχερής ο έλεγχος και η διασφάλιση των εσόδων του Ο.Α.Σ.Θ.

Στις περιπτώσεις που καταλαμβάνουν παραβάτες, απαγορεύεται αυστηρά να εφοδιάζουν αυτούς με εισιτήρια, να μεριμνούν για τη βεβαίωση της παράβασης και είσπραξη του προστίμου, να είναι αποτελεσματικοί στην υλοποίηση των σκοπών τους λειτουργώντας στα πλαίσια της ευπρέπειας, της ευγενικής συμπεριφοράς και με σεβασμό στην προσωπικότητα του πολίτη. Ιδιαίτερη προσοχή επιβάλλεται στις περιπτώσεις ειδικών ομάδων πληθυσμού (μικρά παιδιά, ανήμπορα άτομα, κλπ.). Όποτε χρειάζεται και χωρίς να δημιουργείται πρόβλημα στο δρομολόγιο, ζητείται η συνδρομή της Εφόδου και της Ελληνικής Αστυνομίας (μέσω Κ.Ε.Ρ.Κ.Υ., κλπ.).

Γενικά οφείλουν να ενημερώνονται, να μεριμνούν και να λαμβάνουν κάθε εύλογο και εντός των νόμιμων πλαισίων μέτρο, για τον ουσιαστικό και αποτελεσματικό έλεγχο κομίστρου και την διασφάλιση των εσόδων του Ο.Α.Σ.Θ.

γ. Κατά την πώληση καρτών και εισιτηρίων :

Να φορούν την υπηρεσιακή στολή.

Να είναι ευπρεπείς και ευγενικοί προς το επιβατικό κοινό.

Να πωλούν τις κάρτες και τα εισιτήρια κατ' αύξοντα αριθμό (σειρά).

Να έχουν στη διάθεσή τους τον αναγκαίο αριθμό νομισμάτων για την απρόσκοπτη λειτουργία τους (ρέστα, κ.λ.π.).

Να παραλαμβάνουν, πωλούν και διαχειρίζονται τις κάρτες και τα εισιτήρια, σύμφωνα με τις εγκυκλίους και οδηγίες του Οργανισμού.

Γενικά να μεριμνούν για την, σύμφωνα με τις οδηγίες, εκτέλεση του έργου αυτού, ως και για την βέλτιστη δυνατή εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

δ. Κατά την συλλογή των εισπράξεων από εκδοτικά μηχανήματα :

Να συλλέγουν τα κέρματα, ταινίες, κ.λ.π., σύμφωνα με τις οδηγίες της υπηρεσίας.

Να φροντίζουν για την επιμελημένη αντικατάσταση και μεταφορά στο παραληπτήριο των κερματοδεκτών, κ.λ.π.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Συντήρησης

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντήρησης υπάγονται:

α. Η συντήρηση, επισκευή και καθαρισμός όλων των αυτοκινήτων του Ο.Α.Σ.Θ. (λεωφορεία, φορτηγά, επιβατικά)

β. Η στέγαση και μέριμνα για την ασφαλή στάθμευση και φύλαξη αυτών στα Αμαξοστάσια.

γ. Η προληπτική συντήρηση, ως αυτή προβλέπεται από τις κατασκευάστριες εταιρείες και εφαρμόζεται, για την ασφαλή και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κυκλοφορία των λεωφορείων και λοιπών οχημάτων.

δ. Η λήψη μέτρων για τον εκσυγχρονισμό μέσων και υποδομών, την κατάρτιση, εκπαίδευση και εξειδίκευση-επιμόρφωση του τεχνικού προσωπικού, ως και την βελτίωση των προγραμμάτων και συνθηκών εργασίας, με στόχο την ασφαλή απασχόληση των εργαζομένων και τη βελτίωση της παραγωγικότητας αυτών.

ε. Η εύρυθμη λειτουργία όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, ως και η καλή εν γένει συντήρηση και κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

στ. Η εισήγηση για την διαμόρφωση των τεχνικών προδιαγραφών των λεωφορείων, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών υλικών, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

ζ. Η τεχνική αξιολόγηση υλικών δημόσιων διαγωνισμών και η σύνταξη τεχνικοοικονομικών προτάσεων, για προμήθεια των κατάλληλων υλικών.

η. Η ευθύνη για την επιμελημένη και σύμφωνα με την τεχνική επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Ο.Α.Σ.Θ., ως και για την ασφαλή κυκλοφορία αυτών.

θ. Η ευθύνη εποπτείας της σωστής οργάνωσης, λειτουργίας και παροχής υπηρεσιών από τα κινητά συνεργεία, για την βέλτιστη παροχή υπηρεσιών συντηρήσεως στην κίνηση (αποκατάσταση μικροβλαβών, κλπ.) με στόχο την απρόσκοπτη, αδιάλειπτη και ασφαλή διάθεση και κυκλοφορία των λεωφορείων.

ι. Η τήρηση μητρώου συντήρησης και επισκευής οχημάτων.

ια. Η τήρηση των ισχυουσών διατάξεων για την ασφάλεια και υγιεινή των αμαξοστασίων και κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης.

ιβ. Γενικά η ευθύνη για την εύρυθμη, ορθολογική και παραγωγική λειτουργία του προσωπικού των αμαξοστασίων και συνεργείων συντήρησης και επισκευών, η φύλαξη και ασφάλεια των αμαξοστασίων, η βέλτιστη διαχείριση και χρήση ανταλλακτικών και αναλώσιμων και η λήψη κάθε μέτρου για την παροχή των βέλτιστων ποιοτικά υπηρεσιών συντήρησης.

Η Διεύθυνση Συντήρησης διαρθρώνεται ως εξής :

α. Αμαξοστάσιο Φοίνικα (Α')

β. Αμαξοστάσιο Σταυρούπολης (Β')

γ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Συντήρησης

δ. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης

ε. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

στ. Γραφείο Γραμματείας και Προγραμματισμού Εργασιών

Αμαξοστάσια Φοίνικα και Σταυρούπολης

α. Σε κάθε Αμαξοστάσιο διαρθρώνονται τέσσερις (4) τομείς συντηρήσεων και επισκευών, ως εξής:

αα. Προληπτικής Συντήρησης

ββ. Μηχανών και Εξαρτημάτων

γγ. Αμαξωμάτων

δδ. Ηλεκτρολογικής Συντήρησης

Επικεφαλής κάθε τομέα και υπεύθυνοι, για την επιμελημένη και σύμφωνα με την τεχνική συντήρησης και επισκευής των λεωφορείων, τίθενται Αρχιτεχνίτες.

β. Ο τομέας Προληπτικής Συντήρησης, είναι αρμόδιος για τις κάτωθι εργασίες:

- Προληπτικής συντήρησης σύμφωνα με τα προγράμματα.
- Λίπανσης και πλύσης οχημάτων.
- Ελέγχου και αντικατάστασης ελαστικών.
- Επισκευής και συντήρησης ψυγείων, καλοριφέρ και κλιματιστικών.
- Ελέγχου και συντήρησης συστήματος πέδησης
- Συντήρηση και επισκευές συστημάτων αέρος
- Προετοιμασία για Τεχνικό Έλεγχο Οχημάτων (ΚΤΕΟ).

γ. Ο τομέας Μηχανών και Εξαρτημάτων είναι αρμόδιος για τις κάτωθι εργασίες:

- Συντήρηση και επισκευές μηχανών
- Συντήρηση και επισκευές κιβωτίου ταχυτήτων
- Συντήρηση και επισκευές διαφορικών
- Συντήρηση και επισκευές αντλιών πετρελαίου και τουρμπίνων
- Μηχανουργικές εργασίες στο Μηχανουργείο
- Συντήρηση και επισκευή κλιματιστικών συσκευών.

δ. Ο τομέας Αμαξωμάτων είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των κάτωθι εργασιών:

- Συντήρηση και επισκευές αμαξωμάτων
- Συντήρηση πλαισίου
- Βαφές αμαξωμάτων
- Συντήρηση εσωτερικού χώρου λεωφορείων

ε. Ο τομέας Ηλεκτρολογικής Συντήρησης είναι αρμόδιος για τις παρακάτω εργασίες:

- Προληπτικής συντήρησης ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων των οχημάτων.
- Αποκατάστασης βλαβών των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων των οχημάτων.
- Επισκευής ηλεκτρολογικών εξαρτημάτων
- Συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Καλή λειτουργία ηλεκτρικών μηχανών

Τμήμα Ηλεκτρονικής Συντήρησης

α. Το τμήμα αυτό διαρθρώνεται σε δύο τομείς, ως εξής:

αα. Τομέας Ηλεκτρονικής Συντήρησης Φοίνικα

ββ. Τομέας Ηλεκτρονικής Συντήρησης Σταυρούπολης

Επικεφαλής για κάθε τομέα και υπεύθυνος για την επιμελημένη και σύμφωνα με την τεχνική συντήρησης και επισκευής, τίθεται Αρχιτεχνίτης.

β. Οι τομείς Ηλεκτρονικής Συντήρησης είναι αρμόδιοι για τις παρακάτω εργασίες κατά αμαξοστάσιο:

- Εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών σε

όλες τις ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις του Ο.Α.Σ.Θ. (τηλεπικοινωνιακό δίκτυο, ραδιοδίκτυο, κλπ.).

- Εργασίες προληπτικής συντήρησης, επισκευών και αποκατάστασης βλαβών επί των εκδοτικών και ακυρωτικών συσκευών, ως και η λήψη κάθε μέτρου για την λειτουργία αυτών (μελανοταινίες, χαρτί, κ.λ.π.).
- Εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών επι των ειδικών ηλεκτρονικών συσκευών που είναι εγκατεστημένες στα οχήματα του Ο.Α.Σ.Θ. και δεν περιλαμβάνονται στο βασικό ηλεκτρικό κύκλωμα του οχήματος (πινακίδες, συσκευές τηλεματικής, κ.λ.π.).

Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τις εξής εργασίες:

- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευών δομικής φύσης και κτιριακών εγκαταστάσεων Ο.Α.Σ.Θ.
- Συντήρηση και επισκευές όλων των υδραυλικών εγκαταστάσεων, καθώς και των συστημάτων θέρμανσης (καυστήρα, σώματα, κλπ.)
- Κατασκευή, εγκατάσταση και συντήρηση εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης επιβατικού κοινού και εργαζομένων, σύμφωνα με οδηγίες και προγραμματισμό της Διεύθυνσης Κίνησης.

Γραφείο Ποιοτικού Έλέγχου

Οι αρμοδιότητες του ως άνω γραφείου είναι οι εξής:

- Ποιοτικός έλεγχος των εισερχόμενων υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων βάσει παραγγελιών
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν την ποιότητα υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων
- Τεχνικοοικονομικές αξιολογήσεις προσφορών που αφορούν προμήθειες ανταλλακτικών.

Γραφείο Γραμματείας και Προγραμματισμού Εργασιών

Έχει την αρμοδιότητα διεκπεραίωσης των διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας Συντήρησης, όπως :

- Μηνιαίο Πρόγραμμα Εργασίας Προσωπικού.
- Άδειες προσωπικού.
- Διεκπεραιώσεις εγγράφων.
- Δακτυλογραφήσεις, κ.λ.π.
- Επίσης στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται και οι εξής :
- Προγραμματισμός εργασιών προληπτικής συντήρησης.
- Διαχείριση εργασιών προληπτικής συντήρησης (έκδοση εντύπων προληπτικών ελέγχων και συντήρησης, αρχειοθέτηση εντύπων, επεξεργασία στοιχείων για λήψη αποφάσεων, κ.λ.π.).
- Αρχείο ιστορικού βλαβών και επισκευών.
- Αρχεία εντύπων, εγχειριδίων, σχεδίων και άλλων τεχνικών στοιχείων που αφορούν τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό οχημάτων και εγκαταστάσεων.
- Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων βλαβών και επισκευών.
- Επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων επισκευών ανά όχημα και είδος αντικειμένου προς συντήρηση.
- Διαχείριση διαδικασίας ΚΤΕΟ.
- Χρησιμοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών για τις εργασίες συντήρησης, εξαγωγή στοιχείων – δεικτών, κ.λ.π. εργαλείων βελτίωσης των εργασιών συντήρησης και επισκευών.

Οργανικές Θέσεις Υπηρεσίας Συντήρησης (θέσεις 258 εκ των οποίων 244 θέσεις τεχνικού προσωπικού και 14 θέσεις Διοικητικού Προσωπικού).

α. Διευθυντής Συντήρησης (θέση 1)

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, με εμπειρία και εξειδίκευση στην κατασκευή και συντήρηση λεωφορείων, γνώσεις ξένης γλώσσας και Η/Υ.

β. Υπεύθυνοι Αμαξοστασίων και λοιπών Τμημάτων (Εργοδηγοί θέσεις 4)

Ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, κατεύθυνσης μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου μηχανικού ή μηχανικού αυτοκινήτων, με 5ετή εμπειρία στη συντήρηση και επισκευή οχημάτων και γνώσεις Η\Υ και κατά προτίμηση και μιας ξένης γλώσσας.

γ. Υπεύθυνοι Γραφείων (θέσεις 2)

δ. Υπεύθυνοι Συντονισμού Αρχιτεχνιτών (θέσεις 2)

ε. Αρχιτεχνίτες (θέσεις 14)

Κάτοχοι Πτυχίου Τεχνικής Σχολής ή άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων και δεκαετή τουλάχιστον εμπειρία στη συντήρηση και επισκευή λεωφορείων. Η ανάθεση του τομέα ευθύνης για κάθε Αρχιτεχνίτη, γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από πρόταση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Συντήρησης.

στ. Τεχνίτες (θέσεις 168)

Κάτοχοι Πτυχίου Τεχνικής Σχολής ή άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων ειδικοτήτων ανάλογων των θέσεων εργασίας των τμημάτων του Ο.Α.Σ.Θ. ή εμπειροτεχνίτες με 10ετή τουλάχιστον πρακτική εμπειρία στην επισκευή και συντήρηση λεωφορείων.

ζ. Βοηθοί τεχνίτες (θέσεις 20)

η. Ελιγμοδηγοί (θέσεις 40)

Κάτοχοι άδειας οδήγησης Δ+Ε κατηγορίας

θ. Διοικητικοί υπάλληλοι (θέσεις 7)

ι. Ως Φύλακες των Αμαξοστασίων και Εργάτες (καθαριστές/στριες Α/Σ, πλύντες, χορηγητές, κ.λ.π.) εντάσσονται υπάλληλοι από το λοιπό προσωπικό, ήτοι Λοιπό Προσωπικό Κίνησης ή Οδηγοί με πρόβλημα υγείας ή Τεχνικό Προσωπικό με πρόβλημα υγείας, που δεν δύνανται να ασκούν τα κύρια καθήκοντά τους.

Ειδικά καθήκοντα προσωπικού συντήρησης

9α. Εργοδηγοί Αμαξοστασίων

Σκοπό έχουν τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την επίβλεψη των πάσης φύσεως εργασιών συντήρησης των λεωφορείων και υπηρεσιακών αυτοκινήτων, με στόχο την έγκαιρη, αξιόπιστη και ασφαλή αποκατάσταση των βλαβών, καθώς και η λήψη κάθε μέτρου για την αξιόπιστη και ασφαλή επισκευή και συντήρηση των ως άνω οχημάτων.

Στις κύριες αρμοδιότητές τους περιλαμβάνονται τα εξής :

Η συνεργασία με τους υπευθύνους των διαφόρων τμημάτων και γραφείων, με τους Αρχιτεχνίτες της προηγούμενης και επόμενης βάρδιας, ως και με το αρμόδιο προσωπικό κίνησης (Σταθμάρχες, κ.λ.π.) για την κάλυψη των αναγκών σε λεωφορεία.

Η συνεργασία με τους Αρχιτεχνίτες του Α/Σ, ως και με τα κινητά Συνεργεία, για την έγκαιρη, αξιόπιστη και ασφαλή συντήρηση και επισκευή των οχημάτων.

Ο συντονισμός και η επίβλεψη των πάσης φύσεως εργασιών προληπτικής συντήρησης, επισκευών και αποκατάστασης έκτακτων βλαβών, με κύριο μέλημα την ελαχιστοποίηση των έκτακτων βλαβών και την απώλεια δρομολογίων λόγω βλαβών (αποτελεσματική λειτουργία κινητών συνεργείων, συντονισμός και λήψη μέτρων για άμεση επέμβαση στην αποκατάσταση έκτακτων βλαβών στην κίνηση, κ.λ.π.).

Έλεγχος της ποσότητας, ποιότητας και της αξιοπιστίας των εκτελούμενων εργασιών.

Η μέριμνα για την εφαρμογή των Κανονισμών Ασφάλειας και Υγιεινής στους χώρους εργασίας και η λήψη μέτρων για την πρόληψη ατυχημάτων.

Η μέριμνα για την απασχόληση σύμφωνα με τους Κανονισμούς Απασχόλησης του Προσωπικού της Υπηρεσίας Συντήρησης που προΐστανται, ως και η εισήγηση για την άσκηση πειθαρχικών μέτρων.

9β. Υπεύθυνοι Συντονισμού Αρχιτεχνιτών

Σκοπό έχουν την συνεργασία με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Συντήρησης, τους Εργοδηγούς και τους Αρχιτεχνίτες, για τον καλύτερο συντονισμό όλων των Αρχιτεχνείων, καθώς και για την αντιμετώπιση τεχνικής ή άλλης φύσεως θεμάτων (κάλυψη αναγκών ανταλλακτικών, διεκπεραίωση ειδικής φύσεως τεχνικών θεμάτων, κ.λ.π.)

9γ. Αρχιτεχνίτες

Σκοπό έχουν την επίβλεψη, τον συντονισμό, την παροχή οδηγιών και τον έλεγχο των εργασιών συντήρησης, επισκευών και αποκατάστασης έκτακτων βλαβών, με στόχο την αξιόπιστη και ασφαλή κυκλοφορία, καθώς και τη μέγιστη δυνατή διαθεσιμότητα των οχημάτων του Ο.Α.Σ.Θ.

Στις κύριες αρμοδιότητές τους περιλαμβάνονται και οι εξής :

Ο καθορισμός της εργασίας καθενός εκ του τεχνικού και εργατικού προσωπικού του τομέα ευθύνης τους.

Η επίβλεψη, ο συντονισμός, η καθοδήγηση και ο έλεγχος των εργασιών συντήρησης, επισκευών και αποκατάστασης έκτακτων βλαβών.

Η συνεργασία με τους Αρχιτεχνίτες των άλλων συνεργείων, για την αξιόπιστη και ασφαλή αποκατάσταση βλαβών και επισκευών, ως και για την άρτια εκτέλεση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης.

Η συμπλήρωση των εντύπων και καρτελών συντήρησης και επισκευών.

Η έγκριση των δελτίων εξαγωγής υλικών και ανταλλακτικών από την αποθήκη.

Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εργασιών των κινητών συνεργείων.

Ο έλεγχος της ποσότητας, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των εργασιών που εκτελούνται από το τεχνικό προσωπικό του οποίου έχουν την ευθύνη οργάνωσης, συντονισμού και λειτουργίας.

9δ. Τεχνίτες

Σκοπό έχουν την εκτέλεση εργασιών προληπτικής συντήρησης, επισκευών και αποκατάστασης βλαβών, με στόχο την αξιόπιστη και ασφαλή λειτουργία των λεωφορείων και υπηρεσιακών οχημάτων του Ο.Α.Σ.Θ., υπό την άμεση καθοδήγηση των Αρχιτεχνιτών.

Στις κύριες αρμοδιότητές των περιλαμβάνονται και οι εξής :

Η συνεργασία με τους τεχνίτες των άλλων συνεργείων και η λειτουργία τους σύμφωνα με τους κανόνες της τέχνης και της τεχνικής και τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους (Αρχιτεχνίτες, Τμηματάρχες, Διευθυντής).

Η εκτέλεση προληπτικών ελέγχων και εργασιών συντήρησης των οχημάτων.

Η επισκευή των διαφόρων μηχανικών συστημάτων των οχημάτων.

Η διάγνωση και επισκευές βλαβών.

Η εκπαίδευση, καθοδήγηση, επίβλεψη και έλεγχος των εργασιών που εκτελούνται από τους βοηθούς τεχνιτών.

Η χρησιμοποίηση των ατομικών μέσων προστασίας, όπου αυτά απαιτούνται, για την αποφυγή ατυχημάτων.

Η χρησιμοποίηση των αναγκαίων μέσων και εργαλείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευών με ασφαλή τρόπο.

Η λήψη των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας και προφύλαξης κατά την εκτέλεση των εργασιών.

9ε. Βοηθοί Τεχνίτες

Σκοπό έχει την εκτέλεση εργασιών προληπτικής συντήρησης, επισκευών και αποκατάστασης βλαβών, με στόχο την αξιόπιστη και ασφαλή λειτουργία των λεωφορείων και υπηρεσιακών οχημάτων του Ο.Α.Σ.Θ., υπό την άμεση επίβλεψη και καθοδήγηση των τεχνιτών και αρχιτεχνιτών.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται:

α. Κάθε θέμα οικονομικής φύσης και λογιστικής παρακολούθησης και διαχείρισης υλικών και εργασιών.

β. Η σύνταξη των Προϋπολογισμών (εκμετάλλευσης-επενδύσεων) των Ισολογισμών και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

γ. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών υλικών, ως και εργασιών και υπηρεσιών, για την απρόσκοπτη λειτουργία του Οργανισμού.

δ. Η μισθοδοσία του προσωπικού, με βάση τα στοιχεία απασχόλησης που υποβάλλονται απ' τις αρμόδιες υπηρεσίες και τις Σ.Σ.Ε., ως και ο υπολογισμός και απόδοση φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων Οργανισμού και εργαζομένων.

ε. Η παρακολούθηση και η διαχείριση των διαθεσίμων κεφαλαίων του Οργανισμού.

στ. Ειδικά η σύνταξη των προϋπολογισμών, των Ισολογισμών και των Αποτελεσμάτων Χρήσης, η διαχείριση των διαθεσίμων, ως και η σύνταξη του προγράμματος Εισροών – Εκροών, διενεργούνται υπό την άμεση ευθύνη του Διευθυντή.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

α. Τμήμα Λογιστηρίου και Διαθεσίμων

β. Τμήμα Μισθοδοσίας

γ. Τμήμα Διαχείρισης

δ. Γραφείο Προμηθειών

ε. Γραφείο Χρηματικού

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α. Τμήμα Λογιστηρίου και Διαθεσίμων

Έχει την ευθύνη επί κάθε θέματος που σχετίζεται με τη σύνταξη των προϋπολογισμών (εκμετάλλευσης-επενδύσεων), των Ισολογισμών και Αποτελεσμάτων Χρήσης, επί της λογιστικής παρακολούθησης της διαχείρισης των οικονομικών του Ο.Α.Σ.Θ., καθώς και της διαχείρισης των διαθεσίμων κεφαλαίων του Οργανισμού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Λογιστηρίου και Διαθεσίμων υπάγονται επίσης και οι εξής :

Η παρακολούθηση και αξιοποίηση των οικονομικών στοιχείων και περιοδικών αποτελεσμάτων, σε συνδυασμό με τις αποκλίσεις αυτών απ' τα προϋπολογιστικά μεγέθη, ως και τους δείκτες και στόχους της οικονομικής συμφωνίας Ελληνικού Δημοσίου - Ο.Α.Σ.Θ., με βάση τα λογιστικά στοιχεία που τηρούνται, καθώς και στατιστικά στοιχεία που παρέχονται από το γραφείο Μηχανοργάνωσης και Στατιστικής.

Ο ταμειακός προγραμματισμός (εισροές – εκροές), ως και η εισήγηση αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των οικονομικών πόρων και διαθεσίμων κεφαλαίων του Οργανισμού.

Η πληρωμή τρίτων, η απόδοση Φ.Π.Α., ως και κάθε είδους οικονομική συναλλαγή του Οργανισμού με τρίτους.

β. Τμήμα Μισθοδοσίας

Έχει την ευθύνη για την έκδοση και καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού με βάση τα στοιχεία απασχόλησης που υποβάλλονται απ' τις αρμόδιες υπηρεσίες, κατ' εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και της Εργατικής Νομοθεσίας. Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ο υπολογισμός και η απόδοση φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών και κρατήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Τμήμα Διαχείρισης

Έχει την ευθύνη παραλαβής, αποθήκευσης, διασφάλισης, στατιστικής παρακολούθησης και διακίνησης εισιτηρίων, κουπονιών μηνιαίων καρτών απεριόριστων διαδρομών, στολών προσωπικού, υλικών γραφείων, εντύπων, μελανοταινιών ακυρωτικών, χαρτιού εκδοτικών μηχανών και λοιπών εργαλείων, αναλώσιμων και υλικών, ως και των ανταλλακτικών και αναλώσιμων που είναι απαραίτητα για τη συντήρηση και επισκευή των λεωφορείων και τα οποία τηρούνται σε ιδιαίτερες αποθήκες εντός του χώρου των συνεργείων.

Μεριμνά για την παρακολούθηση των αποθεμάτων ανταλλακτικών-υλικών και αναλώσιμων, ως προς την ορθολογική διαχείριση αυτών και την πραγματοποίηση των αναγκαίων και απαραιτήτων προμηθειών, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία του Ο.Α.Σ.Θ. και η εξασφάλιση των αναγκαίων ανταλλακτικών-υλικών και αναλώσιμων για τη συντήρηση-επισκευή και κυκλοφορία των λεωφορείων.

Υπό την ευθύνη εποπτεία και συντονισμό του Τμηματάρχου, λειτουργούν τα παρακάτω Γραφεία Αποθηκών :

- Γραφείο Αποθήκης Εισιτηρίων – καρτών – ιματισμού και λοιπών υλικών.
- Γραφείο Αποθήκης ανταλλακτικών – αναλωσίμων – καυσίμων – λιπαντικών Α/Σ Φοίνικα.
- Γραφείο Αποθήκης ανταλλακτικών – αναλωσίμων – καυσίμων – λιπαντικών Α/Σ Σταυρούπολης.

δ. Γραφείο Προμηθειών

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Προμηθειών, ως και την ευθύνη διενέργειας διαγωνισμών προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών και αναλώσιμων ή εκτέλεσης εργασιών ή ανάθεσης υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ο.Α.Σ.Θ. για τον καθορισμό των ετήσιων αναγκών σε ανταλλακτικά, υλικά, αναλώσιμα, εργασίες και υπηρεσίες και μεριμνά για την οικονομικότερη και αποτελεσματικότερη διαχείριση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

ε. Γραφείο Χρηματικού

- Έχει την ευθύνη και μέριμνα για :
- Την διαχείριση του ταμείου του Οργανισμού.
- Την καταμέτρηση και παραλαβή των εισπράξεων από ελεγκτές κομίστρου.
- Πώληση των εισιτηρίων και καρτών και είσπραξη χρημάτων, κ.λ.π..
- Συλλογή, καταμέτρηση και ασφαλή μεταφορά και διακίνηση χρημάτων (χρηματαποστολές, κ.λ.π.).

Οι οργανικές θέσεις στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ανέρχονται σε 47 οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α. Διευθυντής Υπηρεσίας (θέση 1)

Ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης οικονομικών επιστημών, με δικαίωμα σύνταξης και υπογραφής Προϋπολογισμών-Ισολογισμών, με επιθυμητές γνώσεις ή εμπειρία σε τομείς κοστολόγησης υπηρεσιών και γνώση Η/Υ.

β. Τμήμα Λογιστηρίου και Διαθεσίμων (θέσεις 8)

Τμηματάρχης θέση 1

(Ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης οικονομικών σπουδών με δικαίωμα κατάρτισης και υπογραφής προϋπολογισμών-ισολογισμών, με γνώση ή εμπειρία σε θέματα χρηματοοικονομικά και χειρισμό Η/Υ)

Λοιπό προσωπικό θέσεις 7

(Λογιστές-πτυχιούχοι ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων 4 και διοικητικοί υπάλληλοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με βασικές γνώσεις λογιστικής και χρήση Η/Υ 3)

γ. Τμήμα μισθοδοσίας (θέσεις 10)

Τμηματάρχης θέση 1

(Ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης οικονομικών επιστημών, με γνώση χειρισμού Η\Υ)

Λοιπό προσωπικό θέσεις 9

(Πτυχιούχοι ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής κατεύθυνσης 3 και διοικητικοί υπάλληλοι με εμπειρία σε θέματα λογιστικής και μισθοδοσίας 6. Απαραίτητη η γνώση και ο χειρισμός Η/Υ).

δ. Τμήμα Διαχείρισης (θέσεις 15)

Τμηματάρχης (θέση 1)

(Πτυχιούχος ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Οικονομικής ή παρεμφερούς κατεύθυνσης).

Υπεύθυνοι γραφείου θέσεις 3

(Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία στη διαχείριση αποθηκών και γνώση χειρισμού Η/Υ).

Λοιπό προσωπικό θέσεις 11

(Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με γνώση χειρισμού Η/Υ 10 και απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης 1).

ε. Γραφείο Προμηθειών (θέσεις 5)

Υπεύθυνος γραφείου θέση 1

(Πτυχιούχος ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακής η τεχνολογικής κατεύθυνσης κατά προτίμηση οικονομικής κατεύθυνσης ή απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα διαχείρισης προμηθειών. Απαραίτητη η γνώση χειρισμού Η\Υ)

Λοιπό προσωπικό θέσεις 4

(Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με γνώση χειρισμού Η\Υ).

στ. Γραφείο Χρηματικού (θέσεις 8)

Υπεύθυνος γραφείου θέση 1

(Απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εξειδίκευση ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ταμείου).

Λοιπό προσωπικό θέσεις 7

(Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης 5, οδηγοί χρηματαποστολής 2)

Πωλητές Εισιτηρίων και Καρτών και Συλλέκτες Εισπράξεων Εκδοτικών, τοποθετούνται υπάλληλοι από το λοιπό προσωπικό, ήτοι Λοιπό Προσωπικό Κίνησης ή Οδηγοί με πρόβλημα υγείας ή Τεχνικό Προσωπικό με πρόβλημα υγείας, που δεν δύνανται να ασκούν τα κύρια καθήκοντά τους.

Άρθρο 9

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στις γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται :

α. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του γενικού αρχείου του Οργανισμού.

β. Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης και η τήρηση των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.

γ. Η εξυπηρέτηση των εργασιών του Πειθαρχικού και Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Οργανισμού, ως και των λοιπών διοικητικών οργάνων η εξυπηρέτηση των οποίων ανατίθεται στη Διεύθυνση.

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα γραφεία:

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες των γραφείων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α. Γραφείο Προσωπικού

Επιμελείται και μεριμνά για κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, όπως προσλήψεις, προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, τήρηση ατομικών φακέλων, τήρηση εντύπων ποιότητας και αξιολόγησης, παρακολούθηση και εξυπηρέτηση αναγκών Πειθαρχικού Συμβουλίου, ως και παρακολούθηση και εξυπηρέτηση αναγκών Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς και η διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων του προσωπικού.

β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Έχει την ευθύνη της παραλαβής, διακίνησης και φύλαξης των εγγράφων, καθώς και της διοικητικής υποστήριξης των υπολοίπων τμημάτων και υπηρεσιών του Οργανισμού. Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού υπάγονται επίσης η φύλαξη, ο καθαρισμός, ως και η ευθύνη συντήρησης των γραφείων διοίκησης του Ο.Α.Σ.Θ.

Οι οργανικές θέσεις στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ανέρχονται σε 20 οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α. Τμηματάρχης (θέση 1)

Ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, Δημόσιας Διοίκησης ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, κατά προτίμηση, με εμπειρία στη διοίκηση και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

β. Γραφείο Προσωπικού (θέσεις 7)

Υπεύθυνος Γραφείου θέση 1

(Ανώτατης εκπαίδευσης, Δημόσιας Διοίκησης ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, κατά προτίμηση, με εξειδίκευση, γνώσεις και εμπειρία στη διοίκηση και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού)

Λοιπό προσωπικό θέσεις 6

(Διοικητικοί υπάλληλοι 5, αρχειοφύλακας 1)

γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (θέσεις 12)

Υπεύθυνος γραφείου θέση 1

(Ανώτατης εκπαίδευσης, κατά προτίμηση, με γνώσεις και εμπειρία στην οργάνωση και διαχείριση πόρων, μέσων και ανθρώπινου δυναμικού ή απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με 10ετή εμπειρία στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων.

Λοιπό προσωπικό θέσεις 11

(Διοικητικοί υπάλληλοι 4, κλητήρες 1, χειριστής φωτοτυπικού μηχανήματος 1, τηλεφωνήτριες 2, καθαρίστριες γραφείων διοίκησης 3)

Άρθρο 10

Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διοίκησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου του Οργανισμού.

β. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Σ.Θ.

γ. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ., του Γενικού Διευθυντή, των λοιπών μελών του Δ.Σ. και του Νομικού Συμβούλου του Οργανισμού.

δ. Η διεκπεραίωση εργασιών σχετικών με τις δημόσιες σχέσεις του Προέδρου του Δ.Σ., του Αντιπροέδρου και των μελών αυτού, ως και του Γενικού Διευθυντή.

ε. Το αρχείο Μετοχών και Μετόχων του Ο.Α.Σ.Θ., ως και η μέριμνα για μεταβολές επ' αυτών.

στ. Γενικά η ανάληψη κάθε εργασίας που ανάγεται στην εύρυθμη λειτουργία του Δ.Σ., του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ., του Γενικού Διευθυντού και του Νομικού Συμβούλου.

Οι οργανικές θέσεις του Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διοίκησης είναι δέκα (10), ήτοι:

α. Μία (1) θέση προϊσταμένου τμήματος, ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, με γνώση Η\Υ.

β. Τρεις (3) θέσεις πτυχιούχων ανώτατης εκπαίδευσης στους τομείς του marketing και επικοινωνιακής πολιτικής ή αποφοίτων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων, marketing και επικοινωνιακής πολιτικής.

γ. πέντε(5) θέσεις δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, κατά

προτίμηση με γνώσεις δακτυλογράφησης και χειρισμού Η\Υ.

δ. Έναν (1) κλητήρα, τουλάχιστον στοιχειώδους εκπαίδευσης (απόφοιτος Γυμνασίου).

Άρθρο 11

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Στατιστικής

1. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Στατιστικής έχει την ευθύνη :

Της μηχανοργάνωσης όλων των υπηρεσιών και εργασιών, της ανάπτυξης πληροφοριακών προγραμμάτων, ως και την υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του οργανισμού για τη βέλτιστη λειτουργία και αποτελεσματικότητα αυτών.

Του ελέγχου, της κοστολόγησης, της επεξεργασίας και της στατιστικής παρακολούθησης των πάσης φύσεως οικονομικών στοιχείων και δεικτών του προϋπολογισμού σε συνδυασμό με την οικονομική συμφωνία και τους δείκτες – στόχους αυτής.

Του ηλεκτρονικού σχεδιασμού πληροφοριακής ενημέρωσης, τεχνικών σχεδίων, ως και πάσης φύσεως εντύπων και σχεδίων.

2. Οι οργανικές θέσεις του τμήματος ανέρχονται σε 6, ήτοι :

Υπεύθυνος γραφείου θέση 1

(Αναλυτής – προγραμματιστής, ανώτατης πανεπιστημιακής εκπαίδευσης).

Λοιπό προσωπικό θέσεις 5

(Αναλυτές – προγραμματιστές ανώτατης εκπαίδευσης 2, Μαθηματικός – στατιστικός 1, Τεχνολογικής εκπαίδευσης – γνώστης σχεδιασμού AUTOCAD 1, Χειριστής Η/Υ μέσης εκπαίδευσης 1).

Άρθρο 12

Γραφείο Ασφαλιστικού Κεφαλαίου

Το Γραφείο Ασφαλιστικού Κεφαλαίου έχει την ευθύνη και μέριμνα ασφάλισης της περιουσίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο ένατο του Ν. 2898/2001. Επίσης στις αρμοδιότητές του υπάγονται η παρακολούθηση, η διενέργεια πραγματογνωμοσυνών, η σύνταξη εκτιμήσεων ζημιών και αποζημιώσεων, ως και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά τροχαία ατυχήματα στα οποία εμπλέκονται οχήματα του Οργανισμού ή την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

Οι οργανικές θέσεις του Γραφείου ανέρχονται σε τέσσερες (4), ήτοι :

Υπεύθυνος γραφείου θέση 1

(Κατά προτίμηση μηχανολόγος μηχανικός ανώτατης εκπαίδευσης, με εμπειρία στην επισκευή και συντήρηση οχημάτων και γνώσεις του Κ.Ο.Κ. και της ασφαλιστικής νομοθεσίας)

Λοιπό προσωπικό θέσεις 3

(Διοικητικοί υπάλληλοι - πραγματογνώμονες 3)

Οι πραγματογνώμονες του Γραφείου, αντικαθίστανται (εναλλάσσονται) το αργότερο εντός τριών (3) ετών από την τοποθέτησή των στη θέση αυτή. Ως πραγματογνώμονες δύνανται να τοποθετούνται οδηγοί ή τεχνίτες απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον, με γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Η νομική υποστήριξη του Γραφείου, γίνεται από τον Νομικό Σύμβουλο του Οργανισμού και από Δικηγόρους, ως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 14 του παρόντος Γενικού Οργανισμού.

Άρθρο 13

Νομικός Σύμβουλος – Νομική Υποστήριξη του Οργανισμού

Ο Νομικός Σύμβουλος επιλαμβάνεται κάθε θέματος νομικής ή δικαστικής φύσης, της σύνταξης συμβάσεων προμήθειας αυτοκινήτων και πάσης φύσεως υλικού έργου ή υπηρεσίας και γνωμοδοτεί προς το Διοικητικό Συμβούλιο και το Γενικό Διευθυντή του Ο.Α.Σ.Θ. επί παντός θέματος που ερωτάται από αυτούς. Ούτος διεξάγει τις δίκες προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού ως εναγομένου ή ενάγοντος και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επιλογή εταίρων δικηγόρων προς αντιμετώπιση υποθέσεων του Ο.Α.Σ.Θ., αναλόγως της φύσεως αυτών και αντιστοίχου ειδικότητας, εφ' όσον κρίνει ότι λόγω σοβαρότητας των υποθέσεων της απαιτούμενης ειδικότητας ή του φόρτου εργασίας, δεν δύναται ούτος να επαρκέσει στην εκτέλεση των συναφών εργασιών. Ο Νομικός Σύμβουλος θα είναι αποκλειστικής απασχόλησης ή μη, σύμφωνα με τη σχετική συμφωνία προσλήψεώς του, τη γενομένη μεταξύ του προσλαμβανομένου δικηγόρου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Σ.Θ. και θα παρέχει τις υπηρεσίες του κατά το χρόνο λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Οργανισμού, εφ' όσον δεν θα απουσιάζει προς υπεράσπιση των υποθέσεων αυτού ενώπιον των Δικαστηρίων.

Ειδικότερα η νομική υποστήριξη του Οργανισμού σε υποθέσεις που δημιουργούνται συναφώς προς το ασφαλιστικό κεφάλαιο γίνεται από δικηγόρους προς τους οποίους ανατίθεται τούτο, αμειβομένων κατ' υπόθεση, για την επιλογή των οποίων εισηγείται ο Νομικός Σύμβουλος προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η γραμματειακή υποστήριξη του Νομικού Συμβούλου παρέχεται από το τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διοίκησης.

Άρθρο 14

Οργανικές Θέσεις – Κατανομή κατά Υπηρεσία

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού, ως αυτός περιγράφεται αναλυτικά στα προηγούμενα άρθρα 6 έως 14 ανέρχεται συνολικά σε 2007, εκ των οποίων 1462 θέσεις οδηγών (1,70*860 βάρδιες), 172 θέσεις λοιπού προσωπικού κίνησης (0,4*430 λεωφορεία), 129 θέσεις διοικητικού προσωπικού (0,3*430 λεωφορεία) και 244 θέσεις τεχνικού προσωπικού συμπεριλαμβανομένων και των ελιγμοδηγών (0,5*488 λεωφορεία), ως το άρθρο τέταρτο της από 30-4-2001 υπογραφείσας οικονομικής συμφωνίας μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και Ο.Α.Σ.Θ. και αντιστοιχεί σε αριθμό 488 λεωφορείων εκ των οποίων σε ώρες αιχμής (πρωινή - μεσημβρινή) χειμερινής περιόδου κυκλοφορούν προγραμματισμένα 430 λεωφορεία.

2. Ειδικότερα οι οργανικές θέσεις του προσωπικού και η κατανομή αυτών κατά Υπηρεσία έχει ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Α.Σ.Θ.

ΙΔΙΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	Γ.Δ.	Δ.Κ.	Δ.Σ.	Δ.Ο.Υ.	Τ.Δ.Υ.	Τ.Γ. Δ.Σ.Δ.	Γ.Μ.Σ.	Γ.Α.Κ.	Ν.Σ.
Γενικός Διευθ.	1	1								
Διευθυντές	3		1	1	1					
Τμηματάρχες	5				3	1	1			
Ν. Σύμβουλοι	1									1
Εργοδηγοί	4			4						
Υπευθ. Γρ.	15		4	2	5	2		1	1	
Διοικ. Υπάλ.	97		18	7	38	17	9	5	3	
Υπεύθυνοι Συντονισμού Αρχιτεχνιτών	2			2						
Αρχιτεχνίτες	14			14						
Τεχνίτες	170			168						
Β. τεχνίτες	20			20						
Ελιγμοδηγοί	40			40						
Επόπτες	6		6							
Σταθμάρχες	78		78							
Ελεγκτές	91		91							
Οδηγοί	1462		1462							
ΣΥΝΟΛΟ	2007	1	1660	258	47	20	10	6	4	1

3. Ο ανωτέρω επιμερισμός των οργανικών θέσεων του Ο.Α.Σ.Θ., δύναται να μεταβάλλεται, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού, μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αναλόγως των αναγκών αυτού, μέσα στα πλαίσια του προβλεπόμενου συνολικού αριθμού των οργανικών θέσεων και χωρίς να μεταβάλλεται ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων.

Άρθρο 15

Διεκπεραίωση Εγγράφων

Τα υπηρεσιακά έγγραφα που διαβιβάζονται από μια Υπηρεσία προς το Γενικό Διευθυντή ή προς άλλη Υπηρεσία του Οργανισμού, υπογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο, τον υπεύθυνο γραφείου, τον Τμηματάρχη και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας που το αποστέλλει. Συνήθη και τακτικώς επαναλαμβανόμενα έγγραφα, που δεν απαιτούν έγκριση ενεργειών ή δαπάνης από το Γενικό Διευθυντή και διαβιβάζονται από μια Υπηρεσία σε άλλη, αποστέλλονται με υπογραφή του Υπευθύνου της Υπηρεσίας, (Διευθυντή ή Τμηματάρχη ή υπευθύνου Γραφείου) και κοινοποιούνται στο Γενικό Διευθυντή.

Τα εξερχόμενα έγγραφα της τρέχουσας λειτουργίας και διοίκησης του Οργανισμού, φέρουν την υπογραφή του Γενικού Διευθυντή και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, του Αναπληρωτή του.

Ειδικά δικόγραφα και έγγραφα που αφορούν θέματα γενικού περιεχομένου και των οποίων τον χειρισμό και την ευθύνη φέρει το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, ως και έγγραφα επί θεμάτων συναφών με την τήρηση των όρων της οικονομικής συμφωνίας και σχέσεων Ο.Α.Σ.Θ. – Ελληνικού Δημοσίου, φέρουν την υπογραφή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.

Όλα τα εξερχόμενα έγγραφα ή τα έγγραφα που διαβιβάζονται προς το Γενικό Διευθυντή ή από μια Υπηρεσία σε άλλη, φέρουν υποχρεωτικά την υπογραφή του Διευθυντή της Υπηρεσίας, ως και των Τμηματαρχών ή των υπευθύνων γραφείων και των συντακτών των ως άνω εγγράφων.

Άρθρο 16

Γενικές Διατάξεις

Στα καθήκοντα των Διευθυντών, των Τμηματαρχών, των Υπευθύνων Γραφείων και του λοιπού προσωπικού του Ο.Α.Σ.Θ. περιλαμβάνεται και η σύνταξη μελετών οποιουδήποτε αντικειμένου, η σύνταξη των όρων διακήρυξης διαγωνισμών προμήθειας ή εκτέλεσης έργου, η επίβλεψη της εκτέλεσης οποιουδήποτε έργου του Ο.Α.Σ.Θ., ως και η σύνταξη οικονομικών ή οικονομικοτεχνικών μελετών, οι οποίες ανατίθενται, κατά περίπτωση, με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντού ή του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ.

Οι Διευθυντές, ως και οι Τμηματάρχες των ανεξάρτητων Τμημάτων ή οι Υπεύθυνοι των ανεξάρτητων Γραφείων υποχρεούνται, κάθε τρίμηνο, να υποβάλλουν, προς το Γενικό Διευθυντή, έκθεση των πεπραγμένων του προηγούμενου τριμήνου της Υπηρεσίας των, με καταγραφή τυχόν ελλείψεων, αποκλείσεων από στόχους, κλπ., ως και κάθε προτεινόμενου μέτρου για τη βελτίωση του παραγόμενου έργου της υπηρεσίας που προΐστανται.

Ο Γενικός Διευθυντής, υποχρεούται, στον επόμενο μήνα, να υποβάλλει, προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με σχετική εισήγησή του, για την ενημέρωση και λήψη αποφάσεων.

Άρθρο 17

Μεταβατικές διατάξεις

Σε περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των εντεταγμένων υπαλλήλων, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, είναι μεγαλύτερος των προβλεπομένων θέσεων, τότε οι πέραν των οριζομένων θέσεων υπηρετούντες, διατηρούν τον βαθμό της εντάξεώς των, μέχρι εκκενώσεως και καταλήψεως αντιστοίχου επιπέδου θέσεως, οπότε τοποθετούνται για κάλυψη των θέσεων αυτών.

Το τακτικό προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, που κατά την ισχύ του παρόντος Οργανισμού, κατέχει καταργούμενη οργανική θέση ή δεν κατέχει οργανική θέση, τοποθετείται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σε θέση προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, συναφή προς την καταργούμενη θέση και θέση ανάλογη με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα αυτού.

Το προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, που κατά την ισχύ του παρόντος Γενικού Οργανισμού, υπηρετεί στον Ο.Α.Σ.Θ. ως τακτικό προσωπικό, εντάσσεται στις προβλεπόμενες, απ' τον παρόντα Οργανισμό, θέσεις, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του παρόντος Οργανισμού και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού. Το προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας που την 31.12.1999 υπηρετούσε στον Ο.Α.Σ.Θ. και κατά την ισχύ του παρόντος Οργανισμού εξακολουθεί να υπηρετεί στον Ο.Α.Σ.Θ. και δεν πληροί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα ένταξης στις οργανικές θέσεις (Λοιπό Προσωπικό Κίνησης, κ.λ.π.), καταλαμβάνει προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις (λοιπό προσωπικό), το οποίο κατά την αποχώρησή του απ' τον Ο.Α.Σ.Θ. δεν αντικαθίσταται, ως στο άρθρο τέταρτο της οικονομικής συμφωνίας ορίζεται.

Μέχρι την έκδοση των αποφάσεων, ως ορίζεται στη παρ. 3 του παρόντος άρθρου, το τακτικό προσωπικό του Ο.Α.Σ.Θ. εξακολουθεί να είναι ενταγμένο και να προσφέρει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με τον προϊσχύοντα Γενικό Οργανισμό.

Προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, που κατά την ισχύ του παρόντος, κατέχει θέση ευθύνης οποιασδήποτε βαθμίδας και δεν τοποθετηθεί σε ανάλογη θέση λόγω κατάργησης αυτής με τον παρόντα Οργανισμό, διατηρεί τον βαθμό και τις μισθολογικές παροχές που δικαιούται εκ της θέσεως που κατέχει.

Άρθρο 18

Τροποποίηση Γενικού Οργανισμού

Ο παρόν Γενικός Οργανισμός τροποποιείται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Θ. και γνώμη των Εργαζομένων και έγκριση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Άρθρο 19

Τελικές διατάξεις

Από της ισχύος του παρόντος Γενικού Οργανισμού και με την επιφύλαξη των ρυθμίσεων του άρθρου 17 καταργείται ο ισχύον Γενικός Οργανισμός του Ο.Α.Σ.Θ..

Ο παρών Γενικός Οργανισμός ισχύει και εφαρμόζεται δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Αυγούστου 2002

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΥΡΟΣ ΒΟΥΓΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ